

Coa.nl | Coördinator Bewonersadministratie

Kijk jij ernaar uit om jouw kennis en ervaring in te zetten bij een organisatie met een belangrijk maatschappelijk doel? Stap in een nieuwe rol bij het team Bewonersadministratie. In deze functie krijg jij de kans om je leiderschapskwaliteiten te combineren met je dienstverlenende drive. Lees snel verder!

Wat ga je doen?

Als Coördinator/ senior medewerker bewonersadministratie ondersteun je het teamhoofd Bedrijfsadministratie bij de uitvoering, coördinatie en sturing van het operationele proces en zorg je ervoor dat de kwaliteit van de dagelijkse werkzaamheden van het team op hoog niveau blijft. Je werkt mee in de administratieve werkzaamheden (70%) en coördineert, organiseert en bewaakt de voortgang van deze werkzaamheden (30%). Je grijpt in wanneer nodig om samen met het team de continuïteit te waarborgen. Daarnaast neem je zelfstandig beslissingen en los je eventuele problemen direct op.

Je draagt bij aan de positieve ontwikkelingen binnen het team door knelpunten te signaleren en met goed onderbouwde verbetervoorstellen te komen. Je stemt deze af met het (adjunct-)teamhoofd. Verder operationaliseer je vastgesteld beleid en ontwerp je richtlijnen en procedures en zorg je voor voldoende bezetting. Je bewaakt de verantwoordelijkheden van de afdeling, denkt mee over verbeteringen, neemt deel aan afdelingsoverleg en werk- en projectgroepen, verzorgt voortgangsrapportages. Daarnaast begeleid je nieuwe medewerkers tijdens hun inwerktraject.

Waar ga je werken?

Bij het team Bewonersadministratie werken op dit moment 15 medewerkers. Het is een bevlogen en gezellig team met een kleurrijke mix aan karakters en een gedeelde drive om het dagelijkse werk goed uit te voeren. Bij dit team kun je erop rekenen dat er hard wordt gewerkt, maar er wordt ook veel gelachen. Voor vragen wordt altijd ruimte gemaakt om deze te beantwoorden en de collega's staan voor elkaar klaar om te helpen als de situatie erom vraagt.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van een relevant hbo of mbo+ diploma.
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een administratieve functie waarbij je aantoonbaar het voortouw hebt gehad (als senior of coördinator).
- Je bent woonachtig in de regio Haaglanden, want op dinsdag werk je met al je collega's van het team Bewonersadministratie op locatie in Den Haag.
- Je hebt ervaring met het aansturen en coachen van medewerkers.
- Je bent communicatief vaardig en een volwaardige gesprekspartner op management- en medewerkersniveau.
- Je vindt het leuk om een gemotiveerd team te leiden en continue te verbeteren.
- Je steekt graag de handen uit de mouwen en komt zelf met verbetervoorstellen.

Het COA als werkgever

Bij het COA vangen we al sinds [1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hen basisvoorzieningen en begeleiding naar hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Onze organisatie is altijd in beweging. Meebewegen met de (politieke) realiteit en samen inspelen op kansen zit in onze genen.

Wat bieden we jou?

Je krijgt veel vrijheid en zelfstandigheid in je werkzaamheden. Het COA hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Jouw standplaats is Den Haag (ZH), maar het COA omarmt het hybride/thuiswerken.

- Een salaris van maximaal 5.013,24 euro bruto per maand o.b.v. 36 uur (schaal 7), cao Sociaal werk. Het COA heeft een eigen functieboek en salarisgebouw).
- We bieden in eerste instantie een overeenkomst voor de duur van 1 jaar waarbij we uitgaan van een verlenging voor onbepaalde tijd.
- Reiskosten worden met een aantrekkelijke kilometervergoeding vergoed
- De afdracht voor het pensioen bedraagt zo'n 12%.
- Een dienstverband van 32 tot 36 uur per week.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- 144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd).

Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en certificaten controle, Identiteitscontrole.

Solliciteer nu!

Krijg jij energie van deze vacature en herken je jezelf in dit profiel? Solliciteer dan direct via de onderstaande sollicitatiebutton.

Graag vertellen we je meer over wat deze functie zo bijzonder maakt! Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Aliyah van Peursen, adjunct teamhoofd Bedrijfsadministratie via 06 - 11 61 95 75. Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Gina Hillebrandt, recruitment adviseur via 06 - 27 29 80 67.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Ben jij ZZP'er, houdt er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.